

Secrétaire de direction

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur (UCA) est un établissement public expérimental au sens de l'ordonnance du 12 décembre 2018 dont les statuts ont été publiés le 27 juillet 2019. Cette nouvelle université à statut dérogatoire issue de la fusion de l'Université Nice-Sophia Antipolis et d'Université Côte d'Azur (COMUE) est constituée de composantes sans personnalité morale (8 écoles universitaires de recherches, un EPU, 2 facultés, un IAE, un IUT et une ESPE, des instituts et des portails de licence, des UMR, des équipes d'accueil), d'établissements composantes avec personnalité morale (Observatoire de la Côte d'Azur, Villa Arson, IFMK, CIRM, école régionale des acteurs de Cannes et Marseille. Elle se construit en synergie avec des établissements associés (CHU, centre Antoine Lacassagne, SDS, Ecole de danse Rosella Hightower, etc..) et des établissements partenaires (EPST : INSERM/CNRS/INRIA/INRA, etc..).

Lauréate en 2016 de l'appel à projet IDEX avec UCA Jedi (49 millions d'euros), du projet 3IA en 2019 (18 millions d'euros), d'un projet d'EUR, Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche en lien avec les problématiques du territoire. Université Côte d'Azur emploie directement environ 3000 agents et accueille une population de plus de 30 000 étudiants.

Université Côte d'Azur vise à développer le modèle du XXI^e siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre disciplines, un modèle expérimental de coordination entre recherche, enseignement et innovation et de solides partenariats avec le secteur privé et les collectivités locales.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

Descriptif de l'emploi

L'emploi s'exerce au sein de l'IUT Nice Côte d'Azur. L'IUT est une composante délivrant 85 000h de cours, comptant 2 500 étudiants et étudiantes (dont 600 alternants et alternantes), 5 000 000€ de budget, 250 personnels et 500 vacataires, sur 5 sites distants de 60km.

Collaborateur ou collaboratrice du détecteur ou de la directrice de l'IUT, l'agent ou l'agente l'assiste dans l'organisation et la coordination de ses activités. Il ou elle assure l'interface entre la direction et les interlocuteurs et les interlocutrices internes et externes. Il ou elle assiste également la directrice administrative de l'IUT en étroite collaboration avec son secrétariat.

Activités principales

Assistance de la direction dans la gestion de leurs activités :

- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriels, veiller à leur diffusion;
- Prendre les rendez-vous et gérer leurs modifications;
- Organiser et planifier les réunions;
- Mettre en forme les courriers, notes et comptes rendus de réunions de Conseils et de toute réunion organisée par la direction, rédiger les courriers courants;
- Relire tous documents (courriers, notes, procédures, discours...);
- Assurer les relations du secrétariat général avec les services et départements de l'IUT et diffuser des informations internes et externes;
- Recueillir des informations, des éléments de réponse, des documents nécessaires à la constitution de dossiers, d'enquêtes (oralement, par courrier, par messagerie), et mettre en forme les données après avoir procédé à certaines vérifications;
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers;
- Gérer la mise en place des conventions d'occupation des locaux avec les partenaires (associations étudiantes ou associations de personnels, structures extérieures à l'IUT);
- Assurer la gestion des autres conventions de la création à la signature de tous les partenaires;
- Établir les ordres de missions permanents pour l'ensemble du personnel;
- Effectuer les réservations nécessaires aux déplacements en mission de la Direction en France et à l'étranger; assurer le suivi administratif de clôture des missions;
- Lire, sélectionner et transmettre les dépêches AEF;
- Établir les ordres de missions permanents pour l'ensemble du personnel;
- Autres activités variées demandées par la direction;
- Prêter main-forte à l'autre secrétaire de direction en cas de besoin.

Préparations des conseils :

Pour les conseils de direction et CERTEC :

- Préparer les ordres du jour, envoyer les convocations, préparer les documents et les diffuser (version numérique et papier), assister aux réunions, vérifier le quorum, organiser les votes (y compris à distance si besoin), en rédiger les comptes rendus et les diffuser;

Gestion matérielle et financière :

- Gérer les clés d'accès aux ascenseurs;
- Réserver diverses ressources (salles de réunion, véhicules de service et ordinateur).

Profil recherché :

Compétences et qualités requises

- Connaître les techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative : savoir rédiger et mettre en forme tous types de courriers, savoir prendre des notes, restituer et transmettre l'information orale et écrite, maîtriser l'expression écrite et orale ;
- Connaître l'organisation générale et le fonctionnement d'une université et plus globalement de l'enseignement supérieur et connaître les circuits et procédures administratives en vigueur dans l'établissement ;
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures ;
- Analyser et gérer les demandes d'information ;
- Savoir informer et rendre compte ;
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes ;
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer ; utiliser les techniques de classement et d'archivage ;
- Utiliser les logiciels de gestion du domaine, les logiciels de bureautique courant (traitement de texte, tableur...) et internet ;
- Planifier son activité ;
- Travailler en équipe ;
- Gérer la confidentialité des informations et des données ;
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service ;
- La compréhension de l'anglais et de l'italien sera positivement appréciée.

Localisation de l'emploi

L'agent ou l'agente est basé ou basée sur le site de l'IUT Nice Côte d'Azur à Fabron (41 boulevard Napoléon III, 06206 Nice).

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Titulaire – Interne / Externe – Contractuel – quotité de travail 100%

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie B

RIFSEEP :

- o Métier de rattachement : Secrétaire de direction (GE16)
- o Groupe de Fonction : B3

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à Madame Lucile Masquin à l'adresse suivante : iut.direction.secretariat@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 16/10/2021

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)